

DOCUMENTOS DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES

Tipo de Presupuesto Asignado	Presupuesto de funcionamiento
Fecha de elaboración del estudio previo	Agosto 2018
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Ing. Alfredo Hadechni Munive
Área de Origen	Administrativa - Mantenimiento y Soporte Tecnológico Seccional Barranquilla.

2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015.)

2.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER	<p>La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, es el ente encargado de Administrar, los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización en el Departamento del Atlántico.</p> <p>En tal sentido se hace necesario brindar a usuarios, funcionarios y empleados del servicio de administración justicia, las condiciones necesarias para el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Que la Ley 100 de 1993, en el artículo 161 señala que es deber de los empleadores garantizar un ambiente laboral sano, que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedades de índole profesional, mediante la adopción de sistemas de seguridad industrial y la observancia de las normas de la Salud Ocupacional y Seguridad industrial.</p> <p>En atención a que la Entidad no cuenta en su planta de empleados con personal que presté el servicio de aseo y mantenimiento básico de las instalaciones, se hace necesario contratar una firma con operarios especializados que las realice, ofreciendo así un servicio ágil y oportuno, que responda a los requerimientos de la Entidad, para el adecuado ambiente laboral y bienestar de los funcionarios, empleados y usuarios del servicio de administración de Justicia.</p> <p>Aunado a lo anterior, resulta necesaria la contratación debido a que el contrato actual efectuado a través de Colombia compra eficiente culmina su plazo de ejecución el 15 de septiembre del 2018, y no se puede realizar el nuevo proceso mediante la modalidad de acuerdo Marco de Precios del servicio integral de aseo y cafetería; ya que este tiene como requisito que el periodo mínimo de contratación sea de 3 meses y en la actualidad la entidad requiere garantizar que sea prestado este servicio por dos meses a fin de satisfacer la necesidad hasta el mes de octubre de 2019. Posteriormente, se realizará un nuevo proceso contractual mediante la figura de vigencia futura; el cual se realizará a través de la tienda virtual del estado Colombiano acuerdo Marco de Precios del servicio integral de aseo y cafetería No. CCE-455-1-AMP-2016.</p> <p>Para tal fin, se elaboran los estudios previos establecidos en los procesos de contratación con el objeto de sustentar la conveniencia y oportunidad de este proyecto; en consecuencia, la oficina de Mantenimiento y Soporte Tecnológico de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla - Atlántico, realizó el análisis que se presenta en este informe para determinar las condiciones de una eventual contratación para la Prestación de Servicio de Aseo (Incluyendo Insumos y Maquinarias) y Mantenimiento Básico, para los Despachos Judiciales del Departamento del Atlántico, Tribunal Superior de Distrito Judicial, Tribunal Administrativo, Consejo Seccional de La Judicatura, Srpa - Cespa y Dependencias de La Dirección Seccional de Administración Judicial De Barranquilla.</p>
----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.1.1. Marco de Contratación	La contratación, se enmarca en el Cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de La Rama Judicial 2015 – 2018 y responde a Políticas de Eficiencia y Eficacia de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura:	
	Objetivo General	Llevar a cabo el desarrollo, modernización, acondicionamiento, mantenimiento y operación sostenible de la infraestructura física de la Rama Judicial, en armonía con el crecimiento y evolución de la demanda de justicia en todo el territorio nacional; aplicando criterios de racionalización y priorización de los recursos.
	Objetivo específico:	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASEO (INCLUYENDO INSUMOS Y MAQUINARIAS) Y MANTENIMIENTO BÁSICO, PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, TRIBUNAL SUPERIOR DE DISTRITO JUDICIAL, TRIBUNAL ADMINISTRATIVO, CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA, SRPA - CESPA Y DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE BARRANQUILLA.
	Programa:	Mantenimiento de bienes Inmuebles.

3. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

3.1. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR LA JUDICATURA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASEO (INCLUYENDO INSUMOS Y MAQUINARIAS) Y MANTENIMIENTO BÁSICO, PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, TRIBUNAL SUPERIOR DE DISTRITO JUDICIAL, TRIBUNAL ADMINISTRATIVO, CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA, SRPA - CESPA Y DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE BARRANQUILLA.
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.1.1. Descripción del Proyecto. A continuación se relacionan las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación, el servicio será prestado en las siguientes instalaciones y con la siguiente descripción:

La Dirección Ejecutiva Seccional, requiere para la prestación del servicio de aseo, 41 operarios de 8 horas diarias y 18 operarios de 4 horas diarias, así:

ITEMS	SEDE	PUESTOS		DETALLE DEL SERVICIO
		T.C.	M.T.	
1	Edificio Centro Cívico	13		Operario de 48 H, semanales T/C elementos de aseo básicos y 2 Máquinas
2	Edificio Lara Bonilla	4		Operario de 48 H, semanales T/C 8 H diarias incluido elementos de aseo básicos y 2 Máquinas
3	Tribunal Superior	4		Operario de 48 H, semanales T/C 8 H diarias Incluidos elementos de aseo básicos y 1 Máquina
4	Tribunal Administrativo	2		Operario de 48 H, semanales T/C 8 H diarias Incluidos elementos de aseo básicos y 1 Máquina
5	Antiguo Edificio Telecom	7		Operario de 48 H, semanales T/C 8 H diarias incluido elementos de aseo básicos y 2 Máquinas
6	Despachos Judiciales de Palmar y Santo Tomás	1		Operario de 48 Semanales T/C 8 H diarias incluido elementos de aseo básicos
7	Despachos Judiciales de Baranoa		1	Operario de 24 H, semanales 4 H diarias incluido elementos de aseo básicos
8	Despachos Judiciales de Malambo	1		Operario de 48 Semanales T/C 8 H diarias incluido elementos de aseo básicos
9	Palacio de Justicia de Sabanalarga	3		Operario de 48 H, semanales T/C 8 H diarias incluido elementos de aseo básicos, incluido elementos de aseo básicos y 1 Máquina

10	Despachos Judiciales de Soledad	3		Operario de 48 H, semanales T/C 8 H diarias incluido elementos de aseo básicos y 1 Máquina
11	Despacho Judicial de Polonuevo		1	Operario de 24 H, semanales 4 H diarias incluido elementos de aseo básicos
12	Despacho Judicial de Galapa		1	Operario de 24 H, semanales 4 H diarias incluido elementos de aseo básicos
13	Despachos Judiciales de Puerto Colombia y Juan de Acosta	1		Operario de 48 H, semanales T/C 8 H diarias incluido elementos de aseo básicos
14	Despacho Judicial de Manatí		1	Operario de 24 H, semanales 4 H diarias incluido elementos de aseo básicos
15	Despacho Judicial de Suán		1	Operario de 24 H, semanales 4 H diarias incluido elementos de aseo básicos
16	Despacho Judicial de Luruaco		1	Operario de 24 H, semanales 4 H diarias incluido elementos de aseo básicos
17	Despacho Judicial de Repelón		1	Operario de 24 H, semanales 4 H diarias incluido elementos de aseo básicos
18	Despacho Judicial de Ponedera		1	Operario de 24 H, semanales 4 H diarias incluido elementos de aseo básicos
19	Despacho Judicial de Tubará		1	Operario de 24 H, semanales 4 H diarias incluido elementos de aseo básicos
20	Despacho Judicial de Santa Lucía		1	Operario de 24 H, semanales 4 H diarias incluido elementos de aseo básicos
21	Despacho Judicial de Candelaria		1	Operario de 24 H, semanales 4 H diarias incluido elementos de aseo básicos
22	Despacho Judicial de Usiacurí		1	Operario de 24 H, semanales 4 H diarias incluido elementos de aseo básicos
23	Despacho Judicial de Campo de la Cruz		1	Operario de 24 H, semanales 4 H diarias incluido elementos de aseo básicos
24	Despacho Judicial de Sabanagrande		1	Operario de 24 H, semanales 4 H diarias incluido elementos de aseo básicos
25	Despacho Judicial de Piojo		1	Operario de 24 H, semanales 4 H diarias incluido elementos de aseo básicos
26	Sede Judicial CESP - SRPA	1		Operario de 48 H, semanales T/C 8 H diarias Incluidos elementos de aseo básicos y 1 Máquina
27	Sede Juzgados Pequeñas Causas y Competencia Múltiple (Simón Bolívar)		1	Operario de 24 H, semanales 4 H diarias incluido elementos de aseo básicos
28	Sede Juzgados Pequeñas Causas y Competencia Múltiple (la sierra)		1	Operario de 24 H, semanales 4 H diarias incluido elementos de aseo básicos
29	Sede Juzgados Banco Popular (Piso 4)	1		Operario de 48 H, semanales T/C 8 H diarias Incluidos elementos de aseo básicos y 1 Máquina
	TOTAL OPERARIOS	41	17	

Toderos: Diez (10) – El personal dispuesto como todero, tendrá como sede principal el Palacio de Justicia de Barranquilla, pero dentro del desarrollo de sus actividades debe estar en disposición de desplazarse durante el día a cualquiera de las sedes de los despachos judiciales ubicados en los Municipios del Departamento del Atlántico,

	<p>teniendo apoyo para transportarse, en los vehículos que conforman el parque automotor de la Dirección Seccional Barranquilla.</p> <p>Coordinadores (2): Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. El Coordinador de tiempo completo debe permanecer en las instalaciones de la Entidad Compradora.</p>
<p>3.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC</p>	<p>Las obras, bienes y servicios requeridos por el presente proyecto se encuentran registrados en los siguientes códigos de la UNSPSC. En virtud de asegurar la idoneidad y experiencia del proponente seleccionado, Los códigos propuestos serán verificados por La Nación - Consejo De La Judicatura en el RUP de cada proponente y se constituirán en factor habilitante para la selección del contratista.</p> <p style="text-align: center;">76111501 Servicios de limpieza de edificios</p>
<p>3.3. ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL</p>	<p>El número de puestos de servicio, se determina teniendo en cuenta las áreas para la prestación del servicio, así mismo, la disponibilidad de recursos presupuestales, dadas las políticas de austeridad en el gasto:</p> <p>El personal que asigne la compañía será de su confiabilidad y capacidad para atender debidamente los intereses de la Nación Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y así mismo el oferente garantizará su estabilidad durante la ejecución del contrato, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.</p> <p>La empresa contratista ejercerá control efectivo que ayude a integrar al personal contratado con el personal de planta en el logro de los objetivos, realizar supervisión o visitas periódicas a los diferentes lugares, verificando las labores desarrolladas y la calidad del servicio; así mismo, a suministrar los reemplazos que tuvieren que hacerse, una vez tenga conocimiento de la ausencia con un tiempo de respuesta inmediato, disponiendo del personal necesario para hacer los relevos.</p> <p>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, se reserva el derecho, una vez adjudicado el contrato de solicitar reasignación o cambio de personal cuando lo estime conveniente, mediante oficio dirigido al contratista.</p> <p>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, se reserva el derecho, de verificar la calidad de los insumos de aseo utilizados en la prestación del servicio y solicitar su cambio cuando considere que estos no garanticen calidad y adecuada limpieza y decoro para la Institución.</p> <p>Vestido de labor: Los uniformes de dotación del personal que se establezcan por la Empresa contratista a utilizar por los operarios (as) incluirán: Bata o blusa, pantalón, zapatos y demás elementos necesarios para prestar el servicio. El proponente seleccionado presentará muestra de los uniformes incluido los zapatos, para que la Entidad proceda a la selección del mismo. Así mismo, dicho personal deberá estar debidamente carnetizado y uniformado por la empresa contratista, garantizando su buena presentación.</p> <p>Nota: La dotación mínima con que debe contar el personal que pondrá al servicio de la Nación Consejo Superior de la Judicatura, se suministrará cada cuatro (4) meses de conformidad con lo establecido en la Ley 11 de 1984.</p> <p>La firma contratista dotará al personal seleccionado por ésta para el desarrollo de las labores objeto del contrato, de todos los elementos de protección personal requeridos por seguridad industrial (guantes, tapabocas, arnés, cinturones, zapatos antideslizantes, botas impermeables, señales, respirador para polvo reusable, mono gafas, etc.).</p> <p>En todo caso, el contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.</p> <p>Para el personal designado como Todero, se exige que tenga conocimientos técnicos relacionados con el mantenimiento de bienes inmuebles, es decir debe contar con experiencia y conocimientos en: reparaciones locativas, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas (manejo del RETIE), pintura, mampostería (incluido Dry Wall), cerrajería, reparación básica de mobiliario de oficina y tener certificación para trabajos en alturas.</p>

El contratista deberá desarrollar programas y actividades de seguridad industrial y salud ocupacional con el fin de cumplir con la normatividad existente propia de la actividad, con el fin de salvaguardar la salud e integridad física de las personas.

Afiliaciones del personal: Tener afiliado el personal que destinará para la prestación del servicio en las diferentes sedes, a las Entidades establecidas en la Ley 828/2003 y 789/2002.

Se deberá instruir al personal referente a las siguientes prohibiciones inherentes a su actividad:

- No está permitido realizar diligencias de carácter personal de ninguna índole a los funcionarios y empleados que laboran en la Rama Judicial.
- Por motivos de seguridad, tanto de su integridad física como de los procesos propios de la Rama Judicial, el personal de Aseo y mantenimiento tiene rotundamente prohibido manipular o distribuir la documentación propia de la actividad de la institución.
- Consecuentemente, no deben ejercer labores de archivo ni de mensajería para las oficinas de las Entidad.
- También por motivos de seguridad, queda rotundamente prohibido para el personal de Aseo y mantenimiento, brindar información referente a las actividades, horarios o funciones de los servidores adscritos a las diferentes dependencias.

LABORES A REALIZAR

Las labores básicas de los servicios incluyen las que a continuación se relacionan:

Mantener en perfecto estado de limpieza y conservación paredes, pisos, alfombras, paneles o divisiones, vidrios de puertas y ventanas, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, cuadros, elementos decorativos, placas, letreros, lámparas, mesas, ascensores, persianas, salas de juntas, áreas comunes incluidos escaleras y ascensores, recolección, manejo, reciclaje y traslado de basuras dentro de las instalaciones con base en los mecanismos establecidos por la empresa de servicios públicos para ser recolectadas por los camiones en las instalaciones descritas y en general todas las áreas que se requieran.

Mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección los baños de la entidad, realizando rutinas de limpieza de los mismos, la cual debe realizarse así: lavado de tazas, lavamanos, limpieza y aseo de canecas, limpieza de vidrios y mesones de lavamanos, trapeado y barrido del área con los insumos adecuados.

Realizar brigadas especiales de aseo (para espacios exteriores, aseo de oficinas de archivo, arreglo de auditorios y salas de audiencias, sótano, parqueadero, entre otras).

Labores de Mantenimiento básico.

Los toderos deberán apoyar el mantenimiento básico en actividades de: cerrajería, electricidad, plomería y albañilería principalmente. (ejemplo: cambiar chapas, destapar lavamanos, cambiar tomas eléctricas, bombillos, resanar, pintar paredes, iluminación, carpinterías metálica y en madera, cielos rasos, cubiertas, acabados, mobiliario, sistema de telefonía fija, eléctrica, hidráulica, sanitaria, de mobiliario etc.), sin incluir materiales y repuestos. Las labores de este personal estarán ordenadas y coordinadas directamente por el Jefe de Mantenimiento de la Entidad.

3.4. AUTORIZACIONES PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Por involucrar el proyecto exclusivamente actividad de mantenimientos, se ampara en los lineamientos consignados en el artículo 8° de la ley 810 de 2003 y el Decreto 1469 de 2010 según los cuales no requerirán licencia este tipo actividades.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Cumplir con las condiciones del contrato.

- a. Prestar el servicio en las condiciones contenidas y exigidas en el Anexo Técnico que hace parte de éste proceso
- b. Suministrar el personal descrito en el Anexo Técnico.
- c. Suministrar los insumos y elementos que se describe en el Anexo Técnico.
- d. Entregar al inicio del contrato toda la maquinaria y equipos de trabajo solicitados
- e. Mantener en perfecto estado de funcionamiento la maquinaria y el equipo de trabajo.
- f. Garantizar la calidad del servicio objeto del contrato y responder por ello de conformidad con lo establecido por el numeral 5o Artículo 4o de la ley 80 de 1993.
- g. Suministrar al Supervisor designado por el Consejo Superior de la Judicatura Dirección Seccional de Administración Judicial Barranquilla, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
- h. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del Contrato.
- i. Suministrar la información necesaria al Supervisor del Contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del presente Contrato conforme al artículo 11 Ley 1150 de 2007.
- j. Constituir las Garantías requeridas.
- k. Reparar cualquier daño que ocurra a los equipos, por causa imputables a sus empleados, dentro del plazo señalado.
- l. Dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones del Sistema integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten; garantizar la seguridad industrial y ocupacional del personal a su cargo o servicio, lo anterior, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. El incumplimiento del CONTRATISTA, de estas obligaciones para con sus empleados, podrá generar imposición de multas sucesivas, la afectación de la garantía en los amparos de cumplimiento y de salarios y prestaciones.
- m. Presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Barranquilla, a la finalización del contrato, constancia de cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante legal y/o Revisor fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo 2o del artículo 13 de la Ley 43 de 1990 y 50 de la Ley 789 de 2002.
- n. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del presente Contrato, y en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, derivadas de la ejecución del presente Contrato. El contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
- o. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural,
- p. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la ENTIDAD y a las demás autoridades competentes.

	<p>q. Ejecutar los cambios y adiciones que el supervisor del contrato considere necesarios introducir y que no impliquen una modificación al contrato; asimismo, cumplir con las especificaciones técnicas, tanto generales como particulares acordadas.</p> <p>r. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato</p> <p>s. El contratista deberá aportar y socializar las hojas de seguridad de materiales MSDS y dar inducción al personal asignado para el aseo, mantenimiento, sobre almacenamiento, identificación y rotulación de los productos de aseo, limpieza y manipulación de las sustancias químicas que deban utilizar para el desarrollo de las actividades, conforme disposiciones del Decreto No. 1609 de 2002 y con referencia en la Norma Técnica NTC4435. Así mismo, suministrar a la Entidad los recipientes necesarios para la distribución interna de los insumos de aseo que se requieran para cada una de las sedes.</p> <p>t. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del servicio que se va a contratar.</p>										
<p>4.2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR</p>	<p>La Supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Barranquilla a través de la oficina de Mantenimiento, al contar con personal experimentado e idóneo según lo preceptuado en el artículo del numeral II Artículo 48 del Decreto 763 de 2009. Para ello actuará de conformidad con lo establecido en el capítulo IX de la Resolución N° 4132 Del 31 De Julio De 2014 o "Manual De Contratación Para La Dirección Ejecutiva De Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales."</p>										
<p>4.3. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Supervisar la correcta ejecución del contrato. 3. Impartir a través del Supervisor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato. 4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 5. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato. 										
<p>5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS</p>											
<p>5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN</p>	<p>Teniendo en cuenta la naturaleza y la cuantía del Contrato a celebrar, el presente proceso de selección de contratista se adelantará bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, de conformidad con lo señalado en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>El procedimiento a emplear será el establecido para la contratación de menor cuantía – Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.</p>										
<p>6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO</p>											
<p>6.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO</p>	<p>El presupuesto oficial estimado para la contratación es de DOSCIENTOS SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS M/L (\$ 206.691.413) y corresponde al valor promedio tomado según las cotizaciones que hacen parte del presente estudio, incluidos impuestos y contribuciones de ley.</p>										
<p>6.2. SOPORTE PRESUPUESTAL</p>	<p>La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del Presupuesto General de la Nación y se respalda con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el Jefe de Ejecución Presupuestal, de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial seccional Barranquilla, así:</p> <table border="1" data-bbox="435 2287 1498 2357" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CDP</th> <th style="width: 15%;">RUBRO</th> <th style="width: 15%;">UNIDAD</th> <th style="width: 15%;">RECURSO</th> <th style="width: 15%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CDP	RUBRO	UNIDAD	RECURSO	VALOR					
CDP	RUBRO	UNIDAD	RECURSO	VALOR							

6.3. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

El área de mantenimiento y soporte tecnológico realizó la simulación del servicio integral de aseo y cafetería a través del diligenciamiento del formato de solicitud de cotización creado por Colombia Compra Eficiente, para el Acuerdo Marco para la adquisición del servicio integral de aseo y cafetería LP-AMP-111-2016 de fecha 5 de diciembre de 2016.

Para efectos del Sondeo del Mercado se tiene por tal, aquel que fue elaborado por Colombia Compra Eficiente dentro del marco del proceso de la Licitación Pública LP-AMP-111-2016; la cual dio como resultado el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-455-1-AMP-2016 de fecha 5 de diciembre de 2016.

Resultado de cotización

2

Generar Items y Simular

CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
41	Mes	\$ 1.332.561,00	\$ 54.635.001,00
10	Mes	\$ 1.377.886,00	\$ 13.778.860,00
2	Mes	\$ 1.332.561,00	\$ 2.665.122,00
17	Mes	\$ 852.839,04	\$ 14.498.263,68
1	Und	\$ 11.097.876,35	\$ 11.097.876,35
SUBTOTAL			\$ 193.350.246,06
AIU (5%)			\$ 9.667.512,30
IVA			\$ 3.673.654,68
TOTAL			\$ 206.691.413,04

NOTA: para verificar la solidez de cotización la Oficina Colegiadora debe comparecer a la planta de cotización:

1. Cada archivo del Excel con todo el detalle de las especificaciones de servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Servicio" de la oferta.
2. Los datos que regulan y que se generan en la planta usando el archivo CSV de la selección o el archivo "General Solidez" de esta planta. Los datos deben cargarse en la planta en la sección "Proceso" y allí se selecciona "Agregar nuevo" y luego "Agregar datos CSV".

Servicio	Disponibilidad	Cant	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Valor Mensual / Valor X Unidad	Valor Total
Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	41	Mes	2	\$ 1.332.561,00	\$54.635.001,00	\$ 109.270.002,00
Operario de mantenimiento	Tiempo Completo	10	Mes	2	\$ 1.377.886,00	\$13.778.860,00	\$ 27.557.720,00
Coordinador de tiempo completo	Tiempo Completo	2	Mes	2	\$ 1.332.561,00	\$ 2.665.122,00	\$ 5.330.244,00
Operario de aseo y cafetería	Medio Tiempo	17	Mes	2	\$ 852.839,04	\$14.498.263,68	\$ 28.996.527,36
Bienes de Aseo y Cafetería		1	Und	2	\$11.097.876,35	\$11.097.876,35	\$ 22.195.752,70
SUBTOTAL							\$ 193.350.246,06
AIU (5%)							\$ 9.667.512,30
IVA							\$ 3.673.654,68
TOTAL							\$ 206.691.413,04

6.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial realizará el pago de la presente contratación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3° del decreto 1425 del 24 de julio de 1.998. Éste será efectuado directamente al contratista, por parte de La Dirección General Del Tesoro Nacional, mediante pagos parciales, previa presentación de la factura o cuenta de cobro respaldada por los siguientes documentos:

Acta de recibo satisfactorio de la actividad contratada.

Certificación de pago de aportes al Sistema Integral de Salud, Riesgos Laborales y parafiscales, cuando haya lugar.

Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales cuando haya lugar.

Recibo de consignación de impuesto de guerra por el 5% del valor del contrato para casos de contratos de obra

En todo caso, los pagos estipulados en el presente numeral, se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, adjudique a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la experiencia, la capacidad jurídica, la capacidad financiera, la

capacidad técnica y organizacional de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro Contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP, para verificar que no haya sanciones inscritas.

Finalmente se seguirá estricto lineamiento a lo preceptuado en el Decreto-Ley 019 de 2012, cuyo numeral 2 de su artículo 212 indica que la intervención solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en la materia. Igualmente solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, según se relaciona a continuación:

CAPACIDAD JURÍDICA

CAPACIDAD JURÍDICA (La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes, obras, o servicios que ofrecerá y la capacidad del representante legal para celebrar contratos).	CUMPLE/NO CUMPLE
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

CAPACIDAD FINANCIERA

ÍNDICE DE LIQUIDEZ (activo corriente dividido por el pasivo corriente).	CUMPLE/NO CUMPLE
-------------------------------------------------------------------------	---------------------

ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (pasivo total dividido por el activo total).	CUMPLE/NO CUMPLE
----------------------------------------------------------------------	---------------------

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES: (utilidad operacional dividida por los gastos de intereses).	CUMPLE/NO CUMPLE
-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA (Los contratos celebrados identificados en el RUP)	CUMPLE/NO CUMPLE
----------------------------------------------------------------	---------------------

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Los contratos celebrados identificados en el RUP con actividades similares a las del proceso).	CUMPLE/NO CUMPLE
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

IDONEIDAD (Disposición de personal capacitado).	CUMPLE/NO CUMPLE
-------------------------------------------------	---------------------

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: (utilidad operacional dividida por el patrimonio).	CUMPLE/NO CUMPLE
---------------------------------------------------------------------------------	---------------------

RENTABILIDAD DEL ACTIVO: (utilidad operacional dividida por el activo total).	CUMPLE/NO CUMPLE
-------------------------------------------------------------------------------	---------------------

CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del código civil, numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, artículo 6 Ley 80 de 1993.

a. PERSONA NATURAL

La persona natural que presente la propuesta deberá aportar los siguientes documentos:

- Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.

- Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre de la propuesta y expedición del certificado no superior a dos (2) meses de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto se dará únicamente en caso que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de un establecimiento de comercio.

- En caso de desempeñar profesiones liberales, se encuentran exentos de presentar matrícula mercantil quienes desempeñen profesiones de arquitectura o ingeniería entre otros, pero deberá presentar tarjeta o matrícula profesional según sea el caso para realizar la respectiva verificación.

- Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social Integral y aportes parafiscales.

- Certificación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades para contratar.

- Certificado de existencia y representación legal.

- Registro único tributario de la DIAN (RUT) para persona natural y jurídica.

- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Certificado de no reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Certificación de no tener antecedentes penales, ni policivos expedido por la Policía Nacional, tanto para persona natural como persona jurídica

b. PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAÍS

La persona jurídica que presente propuesta deberá aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

- La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Ley 80 de 1993 artículo 6).

- El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que podrá realizar cualquier actividad comercial y civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a dos (2) meses de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

- Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme.

- En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

- Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social Integral y aportes parafiscales.

- Certificación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades para contratar.

- Certificado de existencia y representación legal.

- Registro único tributario de la DIAN (RUT) para persona natural y jurídica.

- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Certificado de no reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Certificación de no tener antecedentes penales, ni policivos expedido por la Policía Nacional, tanto para persona natural como persona jurídica

c. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS

- Deben acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y representarla judicial y extrajudicialmente.

REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

- Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del PROPONENTE, con facultades para obrar en nombre y representación del mismo.

- Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se desprenda del Proceso de Selección y un (1) año más. La acreditación de que se tiene apoderado es subsanable, siempre y cuando, el representante legal haya suscrito la carta de presentación de la propuesta.

suscribir la escritura pública de constitución de la sociedad prometida y tenerla debidamente inscrita ante el registro mercantil, en los mismos términos y condiciones pactados en la promesa, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto de Adjudicación. Vencido este plazo sin que se hubiera otorgado y registrado la escritura, se considerará que no existe interés para suscribir el contrato objeto del proceso y se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta.

ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y JUDICIALES

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano.

La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano.

Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata el capítulo respectivo que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera.

Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, cumpliendo con el trámite de Apostille o legalización consular, de acuerdo con la Circular Externa N° 17 del 11 de febrero del 2015 de Colombia Compra Eficiente.

LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla sin que sea necesaria su legalización, de acuerdo con la Circular Externa N° 17 del 11 de febrero del 2015 de Colombia Compra Eficiente. Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, conforme a la precitada Circular de Colombia Compra Eficiente.

REQUISITOS HABILITANTES

CAPACIDAD FINANCIERA (CF)

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La verificación del cumplimiento de los indicadores solicitados por la entidad, se realizará a través de Registro Único de Proponentes – RUP -, dicho certificado deberá ser expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario de la fecha de cierre del proceso contractual.

Los indicadores y el margen solicitado para el proceso de selección, de conformidad con los numerales 3 y 4 del Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, serán los que se relacionan a continuación:

Indicador	Fórmula	Margen solicitado
Índice de liquidez	Activo corriente sobre pasivo corriente	Mayor o igual a 1,2
Índice de endeudamiento	Pasivo total sobre activo total	Menor o igual a 70%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad operacional sobre gastos de intereses	Mayor o Igual a 1

Los Indicadores Financieros para Consorcios o Uniones Temporales, serán calculados tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes del Registro Único de Proponente – RUP- de cada uno de sus integrantes y no por el porcentaje de participación de éstos, dentro de la Alianza Estratégica. La información exigida será presentada en idioma castellano y moneda legal colombiana.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna.

Los proponentes sean Personas Naturales o Jurídicas y para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, acreditarán tal requisito adjuntando el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con no más de treinta (30) días de antelación a la fecha de cierre, con la finalidad de realizar la verificación que en lo pertinente corresponda según lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015.

Indicador	Fórmula	Margen solicitado
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad operacional sobre patrimonio	Mayor o Igual a 0,03
Rentabilidad del Activo	Utilidad operacional sobre Activo Total	Mayor o Igual a 0,01

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, según se relaciona a continuación:

Experiencia

Conforme al numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, exige a los proponentes, sean personas naturales o jurídicas, presentar el Registro Único de Proponentes (RUP), de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de la UNSPSC, dónde, además de estar clasificadas hasta el tercer nivel las obras, bienes y servicios requeridos en el proceso (ver cuadro adjunto) deberán estar contenidas en los contratos reportados en dicho RUP. El faltante de uno de los bienes, obras o servicios exigidos, ya sea en dichos contratos o en el listado contenido en el RUP respectivo, bastará para declarar el no cumplimiento de la propuesta.

76111501 **Servicios de limpieza de edificios**

Lo anterior aplica indistintamente para los casos de Personas Naturales o Jurídicas, consorcios, Uniones Temporales o promesas de sociedad futura. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará además, la traducción simple del mismo, tal como lo establece la Circular Externa N° 17 del 11 de febrero de 2015, emitida por Colombia Compra Eficiente. El valor de los Contratos será evaluado en SMML vigentes a la fecha de su terminación y DEBERÁ ESTAR INCLUIDO DENTRO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).

Experiencia Específica del Proponente

La experiencia específica se calificará con “cumple” mediante el anexo de Copias de un máximo de dos contratos ejecutados al interior de los últimos tres años, contados a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la apertura del proceso, contenidos en el RUP respectivo, cuya sumatoria deberá ser igual o superior al presupuesto oficial establecido. En caso de no contar con las copias de los contratos, se recibirán certificaciones igualmente acompañadas de las actas anteriormente solicitadas. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá acreditar que cumpla con los requisitos exigidos.

Cumplimiento de las Obligaciones con la Seguridad Social y Aportes Parafiscales

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar; si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso; si es Persona Natural, se deben presentar las planillas de pago de los citados aportes.

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE PROPUESTA ECONÓMICA

El valor de la propuesta económica no podrá superar el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección y deberá coincidir a su vez con el listado de equipos e insumos y el completo